

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК «Волгоградский
государственный театр «Царицынская
опера» от 16.06.2023г. № 39/п
(Приложение № 1 к приказу)

ПОЛОЖЕНИЕ
о студии балетного искусства
ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера»

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) составлено в соответствии с приложением № 2 к Решению коллегии Министерства культуры Российской Федерации от 29 мая 2002 г. № 10 и регулирует деятельность Студии балетного искусства Государственного бюджетного учреждения культуры «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера» как культурно-досугового учреждения (далее - «Театр»).

1.2. Студия балетного искусства Государственного бюджетного учреждения культуры «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера» при поддержке Благотворительного фонда содействия развитию хореографического и изобразительного искусства «Илзе Лиепа» (далее - Студия) является клубным формированием и представляет собой добровольное объединение Участников, основанное на общем интересе в культурном развитии и реализации своих личностных возможностей. Данная Студия создана в целях популяризации балетного искусства, повышения степени доступности объектов культуры для молодежи через участие детей в балетах Театра.

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

«Студия» - добровольное объединение Участников, основанное на общем интересе в культурном развитии и реализации своих личностных возможностей, Студия балетного искусства ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера».

«Получатель Услуги, Участник Студии» - несовершеннолетний член Студии, потребитель услуги.

«Заказчик» - родитель, опекун или иное лицо, представляющее интересы несовершеннолетнего Получателя услуги на законных основаниях.

«Театр» - Государственное бюджетное учреждение культуры «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера», организатор работы Студии.

«Учредитель» - Комитет культуры Волгоградской области.

«Руководитель Студии, Репетитор» - сотрудник ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера», организующий работу Студии, либо нанятый Театром по гражданско-правовому договору.

«Оплата услуг» - утверждаемый приказом директора размер ежемесячной оплаты услуг Студии.

1.4. Положение регулирует отношения, возникающие между Получателем услуг или Заказчиком и Театром.

1.5. Численность и наполняемость Студии определяется администрацией Учреждения в соответствии с Приложением № 1 для Студии.

1.6. В своей деятельности Студия руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Театра;
- другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Учреждения, как государственного бюджетного учреждения;
- настоящим Положением.

1.7. Условия настоящего Положения могут меняться по решению руководства Театра с обязательным информированием всех заинтересованных лиц, путем его размещения на сайте ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера» (www.tzaropera.ru).

2. Организация деятельности Студии

2.1. Студия создается, реорганизуется и ликвидируется по решению директора Театра.

2.2. Студия создана для проведения занятий по балетному искусству на базе Театра.

2.3. Условия членства (участия) в Студии, права и обязанности его Участников определяются настоящим Положением.

2.4. Студия осуществляет свою деятельность по принципу самокупаемости, а также с использованием средств Театра (полученных от доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности) и иных источников.

2.5. Творческо-организационная работа в Студии предусматривает:

- проведение творческих занятий, репетиций, а также организацию концертов/спектаклей/иных культурно-массовых мероприятий – с участием Получателей услуг;
- мероприятия по созданию в Студиях творческой атмосферы: добросовестное выполнение Участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу учреждения;
- проведение не реже одного раза в год общего собрания Участников Студии с подведением итогов творческой работы;

2.6. Занятия в Студии проводятся по расписанию, утверждаемому приказом Театра.

2.7. Занятия в Студии проводят Репетиторы.

3. Руководство Студией и контроль за ее деятельностью

3.1. Общее руководство и контроль за деятельностью Студии осуществляет директор Театра. Для обеспечения деятельности Студии он создает необходимые условия, утверждает планы работы, программы.

3.2. Непосредственное руководство Студией осуществляет Руководитель Студии.

3.3. Руководитель Студии составляет перспективные и текущие планы деятельности Студии, ведет журнал учета работы Студии, а также другую документацию в соответствии с уставом Театра, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.

3.4. Руководитель Студии:

- составляет расписание занятий в Студии и годовой план организационно-

- творческой работы, которые представляет директору Театра на утверждение;
- ведет в коллективе регулярную творческую и учебно-воспитательную работу на основе утвержденного плана;
 - ведет «Журнал учета работы Студии»;
 - формирует программу деятельности Студии;
 - выполняет иные обязанности, необходимые для организации работы Студии.

4. Организация посещения и проведения занятий

4.1. Организация посещения занятий.

4.1.1. Вход в помещения для занятий осуществляется не ранее 10 минут до их начала по приглашению Репетитора. Нахождение в помещениях для занятий без Репетитора строго запрещено.

4.1.2. Все Получатели услуги и сопровождающие вне зависимости от времени и продолжительности посещения должны оставлять верхнюю одежду и крупногабаритные вещи в специально отведенных для этого местах.

4.1.3. В связи с возможным проведением в Театре мероприятий с массовым пребыванием людей, одновременно с занятиями Студии, Получателям услуги и их сопровождающим необходимо следовать к помещению для занятий и обратно исключительно по маршруту, определенному для таких случаев администрацией Театра.

4.2. Организация проведения занятий.

4.2.1. Занятия в Студии проводит Репетитор по утвержденной программе деятельности Студии и согласно плана организационно-творческой работы Студии и расписания занятий, с использованием необходимого оборудования и реквизита.

4.2.2. Занятия во всех Студиях проводятся систематически в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора Театра.

4.2.3. Руководитель Студии обязан оперативно доводить до сведения Получателей услуги и Заказчиков информацию о любых изменениях в расписании занятий путем размещения ее на информационном стенде и в мессенджерах.

4.2.4. Продолжительность одного занятия в Студии устанавливается и утверждается приказом директора Театра.

4.2.5. Оплата услуг Студии фиксированная, производится Заказчиком ежемесячно. Один раз в год сумма оплаты услуг может изменяться. Период оказания услуг, среднее количество занятий в месяц, их продолжительность и расписание определяется согласно Приложению № 2.

4.2.6. Количество занятий в месяце может быть увеличено или уменьшено в зависимости от длительности календарного месяца и наличия праздничных дней. Расчет стоимости занятий в месяц не меняется, однако у Получателей услуги имеется возможность получить дополнительные занятия в июне (после окончания работы Студии) без дополнительной оплаты.

4.2.7. Если Получатель услуги пропускает занятия в Студии по болезни более чем 7 рабочих дней (с предоставлением подтверждающих документов), Получателю услуги также предоставляется бесплатное посещение занятий в июне (в период дополнительной работы Студии). Другие причины пропуска занятий не компенсируются и не отрабатываются.

Если пропуск занятий по уважительной причине составляет более 1 недели, Руководитель студии оформляет служебную записку на имя директора

театра о проведении перерасчета оплаты услуг за этот период.

4.2.8. Возврат денежных средств за пропущенные занятия в Студии не производится.

4.2.9. Срок оплаты оказание услуг Студии - до первого числа оплачиваемого месяца. Без произведенной оплаты Получатели услуг не допускаются до занятий.

5. Порядок распределения мест в группах Студии.

5.1. Репетитор строго отслеживает посещаемость занятий Участниками в журнале учета работы Студии.

5.2. В случае неоплаты услуг более 1 месяца, Участник может быть исключен (отчислен) из Студии.

Также в случае не посещения Участником студии занятий без уважительных причин более 1 месяца либо принятия Заказчиком решения о прекращении посещения Участником занятий в студии, Участник Студии отчисляется приказом директора Театра, согласно служебной записке Руководителя студии. Отчисление Участника студии является основанием для одностороннего расторжения Договора об оказании услуг.

5.3. Порядок распределения мест в Студии:

- в Студию в первую очередь принимаются Получатели услуги, имеющие соответствующие навыки и умения, определяемые Репетиторами и Руководителем Студии в результате просмотра, конкурсного отбора, собеседования, а также психологически готовые обучаться на групповых занятиях;
- место в Студии предоставляется в порядке очередности обратившихся лиц, желающих получить услугу в Студии.

6. Порядок приема в Студию

6.1. Зачисление в Студию на посещение занятий производится по решению Руководителя Студии, с обязательным заключением с Заказчиком Договора об оказании услуг, при наличии свободных мест.

6.2. При зачислении в Студию Заказчики должны ознакомиться с настоящим Положением. Оформление договорных отношений с Театром подразумевает согласие Заказчика с условиями настоящего Положения.

6.3. Так как занятия в Студии предполагают наличие физических нагрузок, Заказчикам до начала занятий необходимо предоставить Руководителю Студии справку (заключение) от врача, о том, что Получателю Услуги разрешены занятия хореографией/танцами. Отсутствие справки (заключение) от врача является основанием для исключения Получателя услуги из Студии.

6.4. Заказчик обязан предупредить Репетиторов о наличии хронических заболеваний у получателя услуги (для возможности оказания экстренной помощи).

6.5. Для заключения Договора об оказании услуг необходимы следующие документы:

- копия свидетельства о рождении Получателя услуг или копия документа, подтверждающего право на представление интересов несовершеннолетнего Получателя услуги на законных основаниях;
- копия паспорта Заказчика - первый разворот, лист с регистрацией по месту

жительства, лист с отметкой "Дети" (если отметка имеется);

6.6. В зачислении в Студию может быть отказано по следующим основаниям:

- несоответствие физических данных, способностей или уровня подготовки, необходимой для занятий в выбранной Студии;
- несоответствие возрастному цензу Участников Студии;
- отсутствие свободных мест в Студии;
- неоплаты услуг Студии;
- не предоставление необходимых документов.

6.7. Зачисление в Студию осуществляется согласно предложениям Руководителя Студии и оформляется приказом директора Театра.

7. Права и обязанности Получателя услуги/Заказчика

7.1. Заказчики имеют право:

- Запрашивать и получать информацию по организации и содержанию занятий, пользоваться материальной базой, реквизитом и т.п., предусмотренными для занятий в Студии.

- Обращаться к администрации Театра по вопросам работы Студии.

7.2. Получатели услуги и Заказчики обязаны:

- Соблюдать действующее законодательство, условия настоящего Положения, Правила техники безопасности, Правила пожарной безопасности, Положение о пропускном режиме и другие регламентирующие деятельность Театра локальные нормативные акты.

- Соблюдать дисциплину, правила взаимной вежливости и уважения к сотрудникам и посетителям Театра.

- Своевременно производить оплату занятий в размере и сроки, указанные в Договоре.

- Посещать занятия Студии в соответствии с расписанием и утвержденным планом.

- Уведомить Руководителя Студии о непосещении занятий по уважительной причине, а также о решении прекратить посещать занятия в Студии.

- Не посещать занятия в случае заболевания инфекционными и другими опасными для окружающих болезнями.

- Приобретать форму для занятий, рекомендуемую Репетиторами.

- Незамедлительно сообщить Репетитору или администрации Театра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Театра.

- При возникновении чрезвычайной ситуации немедленно покинуть помещения Театра через ближайший выход, который будет указан администрацией Театра.

- Возместить ущерб, причиненный Театру по своей вине, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. При наличии достаточной подготовки, определяемой Репетитором, Получатель услуги имеет возможность принять участие в выступлении на сцене Театра при показе спектакля/балета, иного культурно-массового мероприятия. Данное участие в спектакле засчитывается как проведенное занятие.

7.4. Получателям услуги и Заказчикам не разрешается:

- находиться в помещениях в верхней одежде.

- входить в Театр с крупногабаритными предметами, с велосипедами,

колясками, санками, самокатами, и т. п., а также кататься на них в здании Театра.

- посещать Театр с животными.
- портить имущество и оборудование, причинять ущерб материальной базе Театра.
- выносить имущество, менять комплектность, расстановку и местонахождение мебели, оборудования в помещениях Театра.
- курить на территории Театра.
- посещать Театр в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
- наносить любые надписи в зале, фойе, туалетах и других помещениях Театра.
- приносить в Театр: любые виды оружия, режущие и легко бьющиеся предметы, ядовитые вещества и жидкости, специальные средства (газовые баллончики, электрошоковые устройства и т.д.); взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества; пиротехническими устройствами (фейерверками, бенгальским огнём, петардами и т.п.); алкогольные напитки; наркотические вещества.
- запрещены действия, представляющие опасность для жизни и здоровья: сидение на перилах, подоконниках, столах, ином имуществе и оборудовании Театра; бег по коридорам и холлам Театра; нельзя залезать на подоконники, столы, другие предметы интерьера Театра.
- самовольно проникать в служебные и производственные помещения Театра.

8. Права и обязанности Театра

8.1. Театр имеет право:

- отказать Заказчику в заключении Договора об оказании услуг по основаниям, предусмотренным пунктом 6.6. настоящего Положения.
- отчислить получателя услуг с одновременным односторонним расторжением Договора об оказании услуг или отказать Заказчику в заключении Договора на новый срок, если Участник допускал нарушения, ответственность за которые предусмотрена действующим Положением и Договором.
- Запрашивать у Заказчика необходимые документы для заключения Договора, предусмотренные пунктами 6.3., 6.5.

8.2. Театр обязан:

- организовать проведение занятий в Студии согласно расписанию;
- предоставить Заказчику исчерпывающую информацию об оказываемых услугах и работе Студии.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Приложение № 1 Рекомендуемая наполняемость групп в Студии
- Приложение № 2 Перечень дисциплин в Студии и расписание занятий
- Приложение № 3 Структура Студии.

Рекомендуемая наполняемость групп в Студии

Студия состоит из трех групп:

- младшая группа -получатели услуги в возрасте от 6 до 9 лет, рекомендуемая наполняемость до 15 человек;
- средняя группа -получатели услуги в возрасте от 9 до 13 лет, рекомендуемая наполняемость до 15 человек;
- старшая группа - получатели услуги в возрасте от 13-17 лет, рекомендуемая наполняемость до 15 человек.

Количество человек в группе условно, может меняться в зависимости от количества желающих получить услуги Студии и наполняемостью Студии.

В зависимости от успеваемости получателя услуги и его физической подготовки, руководитель студии может принять решение о переводе получателя услуги в другую группу.

Перечень дисциплин в Студии и расписание занятий

- Репетиция по классическому танцу (два занятия по 2 академических часа* в неделю);
- Репетиция по современному танцу (одно занятие по 2 академических часа* в неделю);
- Ввод в роли (два занятия по 2 академических часа* в неделю).

*академический час- 45 минут.

Расписание занятий:

Младшая группа: занятия по следующему расписанию:

Понедельник	17.00ч. -18.30ч.	Классический танец	Малый зал
Среда	17.00ч. -18.30ч.	Классический танец	Большой зал
Четверг	17.00ч. -18.30ч.	Современный танец	Большой зал
Суббота	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал
Воскресенье	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал

Средняя группа: занятия по следующему расписанию:

Вторник	17.00ч. -18.30ч.	Классический танец	Малый зал
Четверг	18.00ч. -19.30ч.	Классический танец	Большой зал
Пятница	17.00ч. -18.30ч.	Современный танец	Большой зал
Суббота	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал
Воскресенье	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал

Старшая группа: занятия по следующему расписанию:

Понедельник	18.30ч. - 20.00ч.	Классический танец	Малый зал
Среда	18.30ч. - 20.00ч.	Классический танец	Большой зал
Четверг	19.00ч. - 20.30ч.	Современный танец	Большой зал
Суббота	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал
Воскресенье	14.30ч. -16.00ч.	Вводы в роли	Большой зал

Период работы:

Основной период работы Студии: с 01 сентября по 31 мая. В июне могут проводиться дополнительные занятия.

При необходимости время работы Студии может быть изменено.

Приложение № 3
К «Положению о студии балетного искусства ГБУК «Волгоградский государственный театр «Царицынская опера»

Структура Студии:

Руководитель Студии/Репетитор классического танца.
Репетитор классического танца
Репетитор классического танца
Репетитор современного танца
Администратор
Концертмейстер